

Site Pitié-Salpêtrière *Site Saint-Antoine*

MODE D'EMPLOI : FICHE D'ÉVÈNEMENT ANORMAL

Pourquoi l'utiliser ?

La réglementation nous impose de mettre à disposition un registre hygiène et sécurité dans lequel toutes personnes peut transcrire tout problème lié à l'hygiène et la sécurité. Tout évènement anormal du point de vue de l'hygiène et de la sécurité doit y être inscrit. Pour répondre à cette obligation, des registres papier sont déjà disponibles dans chaque bâtiment de l'UFR de Médecine. Néanmoins, le retour d'expérience montre que ces registres ne sont pas facilement utilisables par la plupart des personnes.
Par conséquent, cette fiche a été mise en place afin que chacun puisse y accéder par son poste informatique simplement avec une connexion internet. Une fois remplie, celle-ci est directement envoyée au responsable Hygiène et Sécurité. Cette méthode apporte plusieurs avantages :

- simplicité d'accès et d'utilisation
- remontée d'information au service concerné
- suivi d'évènement simplifié
- obligation réglementaire totalement remplie

Quand l'utiliser ?

Cette fiche doit être utilisée pour signaler tout évènement anormal du point de l'hygiène et de la sécurité :

- un accident : c'est-à-dire une atteinte physique à une personne
- un incident : c'est-à-dire un risque évité, observé ou encouru
- un dysfonctionnement : c'est-à-dire un défaut ou une panne d'une installation ou d'un dispositif de sécurité
- une suggestion : c'est-à-dire toute remarque lié à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

Comment l'utiliser ?

Cette fiche est directement accessible depuis la page hygiène et sécurité du site internet de l'UFR de Médecine Pierre et Marie Curie.
La démarche est la suivante :

1- ouvrir une fiche vierge en cliquant sur le lien
2- rédiger la fiche directement par informatique
3- enregistrer la fiche sur votre disque dur (fichier => enregistrer sous => choisir un emlacement)
4- ouvrir le mail à l'attention du responsable hygiène et sécurité (lien mailto : jeremy.cole@upmc.fr)
5- insérer la fiche rédigée au mail et, éventuellement, rajouter des informations sur le mail
6- envoyer le mail

Contact

Si vous voulez plus d'informations ou connaître l'état d'avancement du traitement de votre fiche, contactez le service Hygiène et Sécurité :

Jérémy COLE
27 rue de Chaligny 75012 PARIS

Tel : 01 40 01 13 99 / 06 83 96 58 25
Fax : 01 40 01 14 99
Mail : jeremy.cole@upmc.fr